

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Donatella LUNARDI
Qualifica	Funzionario a tempo indeterminato – Cat.D1 – Titolare di incarico di Posizione Organizzativa
Amministrazione	Camera di Commercio Della Maremma e del Tirreno
Incarico attuale	Responsabile Servizio Bilancio e Patrimonio con incarico di Posizione Organizzativa

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa con la votazione di 110/110 e lode
Altri titoli di studio e professionali	Corso Universitario di Aggiornamento Professionale in NEW PUBLIC MANAGEMENT – Università degli Studi di Pisa Edizione 2012-2013
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO <ul style="list-style-type: none">➤ Dall'1.1.2023 Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Servizio Bilancio e Patrimonio (Determinazione Dirigenziale n. 540 del 29 dicembre 2022) con responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:<ul style="list-style-type: none">➤ Contabilità e Bilancio)➤ Diritto Annuale➤ Patrimonio e servizi sulle sedi▪ UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO▪ Gestione bilancio e finanza: predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.▪ Contabilità e fisco: scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.▪ Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.▪ Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).▪ Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

- **UFFICIO DIRITTO ANNUALE**

- Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva e del contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).
- Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.
- Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.
- Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.
- Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento.

- **UFFICIO PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI**

- Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.
- Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerale; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerale; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera.
- Gestione della liquidità e della cassa economale.
- Gestione della rendicontazione giudiziale.
- Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
- Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

➤ **Dall'1.2.2017 al 31.12.2022** Titolare di incarico di Posizione Organizzativa Servizio Gestione Risorse Finanziarie e Patrimoniali (dal 1° luglio 2022 ridenominato Servizio Bilancio e Patrimonio) con responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:

➤ Gestione Risorse Economiche e Finanziarie (dal 1° luglio 2022 Contabilità e Bilancio)

- Diritto Annuale
- Provveditorato (dal 1° luglio 2022 Patrimonio e servizi sulle sedi)

Competenze:

➤ **CONTABILITA' E BILANCIO**

- **Gestione bilancio e finanza:** Predisposizione del preventivo economico, del relativo aggiornamento e del bilancio di esercizio; predisposizione e gestione del budget direzionale.
- **Contabilità e fisco:** scritture contabili e loro conservazione; fatturazione attiva e passiva; gestione delle risorse finanziarie (tesoreria, conti correnti bancario e postale) e degli ordinativi di incasso e pagamento; gestione delle posizioni debitorie e creditorie e della piattaforma di certificazione dei crediti; gestione degli obblighi dichiarativi, certificativi e degli adempimenti in materia fiscale.
- Gestione e liquidazione dei compensi ad amministratori, collaboratori, anche occasionali, professionisti, componenti di commissioni.
- Gestione degli adempimenti pubblicitari in tema di incarichi esterni (amministrazione trasparente, anagrafe delle prestazioni).
- Monitoraggio continuo della gestione contabile inerente le partecipazioni camerali; gestione delle attività di controllo analogo sulle società in house.

- **DIRITTO ANNUALE:** Gestione del procedimento di incasso del diritto annuale, sia in forma spontanea sia in forma coattiva ed el contenzioso (emissione ruolo e gestione ricorsi in Commissione Tributaria provinciale e regionale).

- Gestione dei rimborsi e degli storni dei pagamenti alle imprese e alle altre Camere.
- Gestione del deposito di insinuazioni fallimentari e altre procedure concorsuali.
- Gestione dello sblocco delle certificazioni relative al pagamento del diritto annuale, gestione e valutazione delle istanze di sgravio.
- Monitoraggio della riscossione e iniziative per il relativo miglioramento.

➤ **PATRIMONIO E SERVIZI SULLE SEDI**

- Gestione acquisti di beni o servizi necessari al funzionamento degli uffici e realizzazione di lavori e adempimenti connessi: gestione dei procedimenti di affidamento; predisposizione, gestione, esecuzione e custodia dei contratti e tenuta del relativo registro.
- Gestione dei beni mobili, dei beni immobili e degli impianti e adempimenti connessi: programmazione e gestione degli interventi di pulizia e di manutenzione ordinaria e straordinaria; tenuta degli inventari; predisposizione e gestione dei piani di razionalizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare e di efficientamento energetico e ambientale; gestione delle locazioni attive e passive; gestione del magazzino e tenuta del relativo registro di carico e scarico; controllo dell'utilizzo e della corretta manutenzione degli autoveicoli camerali; gestione degli adempimenti amministrativi, dichiarativi e fiscali relativi ai beni immobili e mobili registrati; gestione delle sale camerali; cura della gestione amministrativa e degli eventuali restauri o prestiti delle opere d'arte; progettazione della segnaletica interna ed esterna ed attività necessarie alla relativa realizzazione e posa in opera.
- Gestione della liquidità e della cassa economale.
- Gestione della rendicontazione giudiziale.

- Gestione e controllo dei servizi ausiliari (autista, portineria/uscierato e centralino).
- Gestione, coordinata con il datore di lavoro/delegato alla sicurezza, con il RSPP e con l'ufficio risorse umane, degli adempimenti inerenti la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

INCARICHI RICOPERTI PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DI LIVORNO

- **Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Finanziari e Patrimoniali** (dall'1.6.2015 Determinazione Segretario generale n. 137 del 29.5.2015) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
 - Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
 - Provveditorato
- **Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Finanziari e Patrimoniali** (dall'1.2.2013 al 31.5.2015) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
 - Gestione Risorse Economiche e Finanziarie
 - Provveditorato
- **Titolare di Posizione organizzativa dei Servizi Contabili e Amministrativi** (dall'1.1.2010) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
 - Contabilità
 - Diritto Annuale
 - Provveditorato
- **Titolare di Posizione organizzativa Servizi Interni** (dall'1.7.2004) con funzioni di responsabilità e coordinamento dei seguenti Uffici:
 - Personale
 - Contabilità e Diritto Annuale
 - Provveditorato

**Componente Gruppi di lavoro c/o Unioncamere regionale
Responsabile ufficio Ragioneria (dall'31.12.1997 al 30.6.2003)
Categoria B3 Ufficio Personale**

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Impiegata presso il Monte dei paschi di Siena – Filiale di Ravenna Maggio 1992-Novembre 1994
- Docente di Economia aziendale con incarico a tempo determinato presso l'Istituto professionale per il Commercio Colombo di Livorno Novembre 1991-Aprile 1992

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc.)</p>	<p>Docente ai corsi di formazione organizzati dalla Camera per il periodo 1997/2004</p> <p>Partecipazione Corso Valore PA “La gestione della gara e l'esecuzione degli appalti” Scuola IMT Alti Studi Lucca in collaborazione con Formel Aprile-Giugno 2017</p> <p>Partecipazione Corso valore PA “La leadership nel cambiamento: competenze, strumenti e leve per lo sviluppo personale e per la motivazione delle risorse umane” aprile-ottobre 2019 Università degli Studi di Bologna- Gruppo Maggioli</p>
--	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Livorno 10.1.2023

Donatella Lunardi